


Tidak Dipersebarluaskan

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
BANK BALI CABANG JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

Nunung Rahayu
NIM : DOB395331/SET

Azul :
Terima : 30 SEP 1998
Induk : 771 59 03
Klass 651,7
RAH
Pills

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1998

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
BANK BALI CABANG JEMBER

Yang disusun oleh :

Nama : NUNUNG RAHAYU
NIM : DOB395331
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan diserahkan pada tanggal :

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

Pembimbing,

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

Nama

Tanda Tangan

1. Dra. AMINAH

NIP. 130 676 291

2. _____

NIP. _____

Dra. SUWARDI

NIP. 131 129 286



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. SUKUSNI, MSc
NIP. 130 350 764

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA BANK BALI CABANG JEMBER

Yang disusun oleh :

Nama : Nunung Rahayu

Nim : DOB 395 331

Jurusan : Kesekretariatan

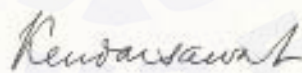
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

14 Juli 1998

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai perlengkapan guna memperoleh gelar AHLI MADYA dalam ilmu ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji:

Ketua,



Dra. Ken Darsawarti

NIP. 130 531 975

Anggota,



Dra. Aminah

NIP. 130 676 291

Sekretaris,



Drs. Urip Muharso

NIP. 131 120 333


LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Nunung Rahayu
N I M : DOB 395 331
Program Studi : Kesekretariatan
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi pada Bank Bali
Cabang Jember


Jember, Juli 1998

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh:

Ketua Program Studi,


Drs. Suwardi
NIP. 131 129 286

Dosen Pembimbing,


Dra. Aminah
NIP. 130 676 291

MOTTO:

Belajar adalah benang-benang yang membujur dalam pengalaman pribadi adalah benang yang melintang, dalam membuat suatu tenunan pengetahuan praktis.

(Dr. D.J. Schwartz)

Perhatian terlalu besar yang diberikan dalam memperhatikan kekurangan-kekurangan orang lain membikin orang meninggal tanpa pernah mempunyai waktu untuk mengenal kekurangannya sendiri.

(Jean de la Bruyere)

Kupersembahkan untuk:

- ◆ Almarhumah Mama Astina Soedardi tercinta;
- ◆ Bapak dan Ibu Soedardi, yang tiada hentinya mendo'akan dan membimbing masa depanku;
- ◆ Almamaterku tempat aku menimba ilmu;
- ◆ Mas Jos sekeluarga, Mas Anto, Mas Ongki, Suneo, dan Icha tersayang;
- ◆ Mas Rossy, yang kelak menjadi pendampingku;
- ◆ Sahabat-sahabatku yang menemani hari-hariku.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Alhamdulillah , segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufiq, hidayah dan inayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa selama ini penyusunan hingga terselesainya laporan ini banyak sekali bantuan baik moril maupun materiil serta bimbingan dan saran-saran yang tak terhingga nilainya. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Aminah selaku Dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan bagi terselesainya laporan ini,
2. Bapak Drs. Sukusni, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
3. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak memberikan pengetahuan selama penulis menjadi mahasiswa D III Fakultas Ekonomi/Kesekretariatan Universitas Jember,
4. Karyawan dan karyawanati Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan bantuan dalam kelancaran studi,

5. Bapak Tony D. Lukito, selaku kepala Cabang Bank Bali di Jember yang telah memberikan ijin dan fasilitas selama Praktek Kerja Nyata,
6. Seluruh staff karyawan Bank Bali Cabang Jember yang telah membantu dan membimbing penulis dalam memberikan informasi yang berguna dalam penulisan laporan ini,
7. Bapak dan Ibu serta saudara-saudaraku Mas Jos sekeluarga, Mas Anto, Mang-q, Suneo, dan si centil Icha yang tidak henti-hentinya mendo'akan dan memberikan dorongan untuk menyelesaikan laporan ini,
8. Mas Rossy yang selalu setia mendampingi hidupku dan memberi semangat dalam kesuksesan,
9. Sahabat-sahabatku yang ada di Jalan Kalimantan 57 Jember, antara lain Bejo, Rina, Anjar, Batman dan Vaha yang telah menemani hari-hariku,
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini.

Semoga bantuan, pengarahannya serta dorongan dari semua pihak akan mendapatkan balasan yang besar dari Allah SWT. Akhirnya besar harapan penulis, semoga karya ini bermanfaat bagi diri penulis maupun bagi semua pembaca.

Jember, Juni 1998

Penulis

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	ii
MOTTO.....	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Surat dan Surat Menyurat.....	6
2.2 Fungsi Surat.....	7
2.3 Jenis-jenis Surat.....	8
2.4 Bentuk-bentuk Surat.....	12

2.5 Sistem Surat Menyurat.....	13
2.6 Bagian-bagian Surat dan Fungsi Masing-masing Bagian Surat.....	14
2.7 Ciri-ciri Surat yang Baik	17
2.8 Pengelolaan Surat	17
BAB III GAMBARAN UMUM BANK BALI	
3.1 Sejarah Singkat Bank Bali	24
3.2 Struktur Organisasi	26
3.3 Personalia Bank Bali Cabang Jember	30
3.4 Aktivitas Perusahaan	32
3.5 Korespondensi pada Bank Bali Cabang Jember	41
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi pada Bank Bali Cabang Jember	42
4.2 Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Tehnik.....	49
4.3 Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan	49
BAB V KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan.....	50

DAFTAR PUSTAKA.....	51
LAMPIRAN	52



DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Halaman
1.	Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata pada Bank Bali Cabang Jember	52
2.	Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	53
3.	Amplop dan Kertas Surat dengan kop surat Bank Bali Cabang Jember	54
4.	Lembar Disposisi	55
5.	Kartu Konsultasi	56

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Surat merupakan salah satu media komunikasi antara pihak pengirim dengan pihak penerimanya yang dilakukan secara tertulis untuk menyampaikan pesan atau warta. Penulisan surat dilakukan apabila orang yang diajak bicara itu tidak berhadapan langsung.

Setiap perusahaan dalam menjalankan fungsi manajemen harus dapat menciptakan komunikasi yang baik ke segala arah baik komunikasi antara karyawan dengan karyawan, karyawan dengan pimpinan, perusahaan dengan instansi lain dan perusahaan dengan masyarakat. Bila komunikasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik, hal ini akan mengakibatkan kemacetan dalam menjalankan aktivitas suatu organisasi sehingga akan mengakibatkan kurang lancarnya gerak suatu organisasi.

Komunikasi yang baik tidak hanya ditentukan oleh penggunaan alat-alat komunikasi yang canggih seperti telepon, teleks, faksimail dan sebagainya. Tetapi suatu organisasi atau perusahaan juga harus dapat menentukan sarana komunikasi apa yang paling tepat, efektif dan efisien agar tidak terjadi *miss communication* atau kesalahan di dalam berkomunikasi. Salah satu sarana yang digunakan untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain adalah dengan menggunakan surat. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, pertanyaan, laporan, penulisan, sanggahan dan sebagainya.



Sebagai alat komunikasi peranan surat menjadi sangat penting bagi lembaga atau instansi, karena surat dapat dijadikan pihak luar untuk menilai lembaga atau instansi yang bersangkutan. Surat yang buruk bukan saja merugikan nama baik lembaga atau instansi, melainkan juga suatu penghamburan di bidang tata usaha. Hubungan tertulis dalam suatu lembaga atau instansi baik dalam lingkungan sendiri maupun dengan pihak lain ini menimbulkan apa yang dimaksud dengan korespondensi.

Kegiatan surat menyurat yang juga disebut dengan kegiatan korespondensi dalam organisasi merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dalam aktivitas suatu organisasi, karena sebagian kegiatan arus informasi dan komunikasi dilaksanakan dengan surat. Surat yang dibuat dan direncanakan mencerminkan harga diri dan identitas pembuat surat baik itu perorangan atau organisasi. Oleh karena itu dalam penulisan surat harus diperhatikan cara penulisan dan penyusunan surat yang baik.

Kegiatan korespondensi juga memiliki beberapa kelebihan dibandingkan dengan menggunakan alat komunikasi yang lain. Selain biayanya yang murah, kerahasiaan dari isi surat lebih terjamin karena bersifat tertutup. Di samping itu terdapat beberapa kelebihan yang lain yang dimiliki oleh kegiatan korespondensi atau surat menyurat. Kelebihan-kelebihan lain yang dimiliki oleh kegiatan korespondensi adalah sebagai berikut (Martono, 1990:5):

- 1). sebagai alat bukti yang otentik yang tertulis; 2). alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan (arsip); 3). pedoman dasar dalam penentuan kebijaksanaan suatu organisasi atau perusahaan; 4). alat pengukur maju mundurnya kegiatan usaha suatu organisasi atau perusahaan; 5). bukti tertulis bagi organisasi atau

perusahaan sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan riset bagi yang memerlukan.

Mengingat pentingnya kegiatan korespondensi bagi suatu organisasi atau perusahaan maka perlu adanya kegiatan korespondensi yang baik dan rapi. Berdasarkan uraian di atas maka penulisan laporan ini diberi judul "PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA BANK BALI CABANG JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk:

- a. mengetahui secara langsung mengenai prosedur pelaksanaan kegiatan korespondensi pada Bank Bali Cabang Jember;
- b. membandingkan antara teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan khususnya dalam bidang korespondensi;
- c. memperoleh pengalaman praktis khususnya di bidang korespondensi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat digunakan sebagai bahan masukan yang dapat memberikan pengetahuan baru serta pengalaman kerja yang didapat dari Praktek Kerja Nyata.

1.3 Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Bank Bali Cabang Jember di Jalan Trunojoyo no. 35 Jember, telp. 484612.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 144 jam efektif dimulai pada tanggal 23 Februari sampai dengan 18 Maret 1998.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

a. Administrasi Perkantoran; b. Administrasi Korespondensi; c. Administrasi Kearsipan; d. Administrasi Kesekretariatan.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

NO.	KEGIATAN	MINGGU		
		I	II	III
01.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Unuvertsitas dan perkenalan dengan pegawai Bank Bali Cabang Jember.	X		
02.	Mempelajari dan memahami buku pedoman tata kesekretariatan Bank Bali serta penjelasannya dari pihak Bank.	X		
03.	Melaksanakan Praktek dengan membantu pekerjaan dibidang Kesekretariatan.		X	
04.	Melanjutkan praktek dengan membantu pekerjaan dibagian Support Assistance dan Informasi.		X	
05.	Melanjutkan praktek dengan membantu pekerjaan dibagian Kesekretariatan dan Teller.			X
06.	Konsultasi akhir dan meminta informasi yang diperlukan sekaligus acara perpisahan dengan mengucapkan terima kasih pada Bank Bali.			X

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Surat dan Surat Menyurat

2.1.1 Pengertian Surat

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain, baik atas nama sendiri atau individu atas nama kedudukannya dalam sebuah organisasi, instansi atau perusahaan. Informasi-informasi ini dapat berupa pernyataan, permintaan, laporan, saran-saran dan sebagainya (Bratawidjaja, 1991:5).

2.1.2 Pengertian Surat Menyurat

Istilah lain dari surat menyurat sering disebut juga dengan istilah "Korespondensi". Surat menyurat atau korespondensi adalah proses komunikasi secara timbal balik antara pihak yang satu dengan pihak yang lain secara pribadi maupun kelembagaan (Bratawidjaja, 1991:5).

Surat menyurat dalam arti yang sempit adalah suatu aktivitas saling berkirim surat, tetapi hanya terbatas pada menerima dan membalas surat. Surat menyurat dalam arti luas adalah semua kegiatan atau aktivitas tata usaha yang berhubungan dengan surat yang terdiri dari kegiatan sebagai berikut (Bratawidjaja, 1991:5):

- a). membuat surat;
- b). mengagendakan atau membukukan surat;
- c). menerima surat;
- d). mendistribusikan surat;
- e). menyimpan atau mengarsipkan surat dan sebagainya.

2.2 Fungsi Surat

Surat yang ditulis baik atas nama individu atau organisasi akan mencerminkan harga diri dan identitas pembuat surat. Oleh karena itu susunan dan bentuk surat harus benar-benar diperhatikan dan disesuaikan dengan fungsi surat itu sendiri.

Fungsi-fungsi surat menurut Bratawidjaja (1991:5) adalah sebagai berikut:

- a. surat sebagai duta atau wakil dari organisasi, instansi atau perusahaan;

Misal: perusahaan yang akan memesan barang cukup menulis surat pesanan untuk dikirim kepada perusahaan penjual.

- b. surat sebagai alat pengingat (arsip);

Yaitu surat yang telah disimpan lalu diarsipkan sehingga bila sewaktu-waktu diperlukan dapat segera ditemukan kembali.

- c. surat sebagai bukti otentik tertulis atau dokumen historis;

Yaitu surat yang dapat menjelaskan perkembangan-perkembangan yang dialami oleh perusahaan sehingga dapat juga digunakan untuk mengetahui maju mundurnya perusahaan.

- d. surat sebagai jaminan keamanan;

Misal: surat keterangan jalan

- e. pedoman dasar untuk bertindak;

Misal: surat keputusan, surat instruksi, surat perintah dan sebagainya.

- f. surat sebagai media komunikasi.

Setiap organisasi dalam mencapai tujuannya harus mengadakan kerjasama baik antara karyawan dengan suatu organisasi atau dengan pihak luar.

Untuk melaksanakan kerjasama tersebut harus ada suatu komunikasi yang salah satunya dapat dilakukan dengan komunikasi tertulis.

2.3 Jenis-jenis Surat

Surat sebagai alat komunikasi tertulis dapat dipakai untuk berbagai keperluan dan ruang geraknya mencakup aspek yang luas. Hal ini tentu saja terdapat beberapa perbedaan-perbedaan baik dari asal surat, sifat surat, tujuan surat, cara pembuatan maupun cara penyusunannya.

Menurut Bratawidjaja (1991:6) jenis-jenis surat dapat ditinjau dari beberapa segi sebagaimana yang akan dijelaskan berikut ini:

2.3.1 Berdasarkan Sifat Surat

Berdasarkan sifat surat dibagi menjadi empat yaitu:

a. Surat Dinas

- (i) Surat Dinas Swasta, yaitu surat dinas yang dibuat oleh instansi-instansi swasta untuk para karyawannya atau untuk para relasinya maupun untuk instansi yang lain;

Misal: surat undangan rapat

- (ii) Surat Dinas Pemerintah, yaitu surat yang berisi masalah-masalah administrasi pemerintahan yang dibuat oleh instansi pemerintah.

b. Surat Pribadi, terdiri dari:

- (i) Surat pribadi yang bersifat formal;

Misal: surat lamaran pekerjaan

- (ii) Surat pribadi yang bersifat informal.

Misal: surat untuk sahabat dan keluarga

c. Surat Niaga, yaitu surat yang berisi tentang hal-hal yang berhubungan dengan masalah-masalah perniagaan yang dibuat oleh badan usaha.

Misal: surat pemesanan barang

d. Surat Pernyataan, yaitu surat yang dibuat oleh suatu lembaga/instansi yang digunakan sebagai bahan keterangan untuk melakukan suatu hal yang telah diinstruksikan pemberi surat pernyataan tersebut.

2.3.2 Berdasarkan Wujud Surat

Berdasarkan wujudnya surat dibagi menjadi empat, yaitu:

- a. Kartu Pos, yaitu blanko yang dikeluarkan oleh Perum Postel yang terbuat dari kertas karton yang berukuran 15x10 cm atau blanko yang dikeluarkan oleh instansi lain yang telah diberi ijin oleh Perum Postel untuk mencetaknya. Biasanya berukuran 15x20 cm.
- b. Warkat Pos, yaitu sehelai kertas yang telah dicetak dengan memakai lambang dan petunjuk penulisan berita yang dikeluarkan oleh Perum Postel atau instansi lain yang telah diberi ijin.
- c. Surat Bersambung, yaitu surat yang isi beritanya ditulis pada sehelai kertas kemudian surat tersebut dimasukkan ke dalam amplop atau sampul. Biasanya isi berita tersebut tidak boleh diketahui oleh orang lain atau bersifat rahasia.

d. Memorandum dan Nota

Memorandum adalah surat singkat yang berisi pokok-pokok masalah untuk pelaksanaan aktivitas dalam kantor.

Nota adalah alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat suatu organisasi atau instansi yang digunakan secara intern atau dalam lingkungan kantor itu sendiri tetapi bersifat resmi.

2.3.3 Berdasarkan Keamanan Isinya

Berdasarkan keamanan isinya, surat dibagi menjadi empat, yaitu:

- a. Surat Biasa, yaitu surat yang jika isinya diketahui oleh pihak lain tidak akan menimbulkan efek buruk atau tidak merugikan pihak lain.
- b. Surat Rahasia, yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pihak yang bersangkutan.
- c. Surat Sangat Rahasia, yaitu surat yang sangat berhubungan erat dengan keamanan negara.

Misal: dokumen-dokumen negara yang penting

- d. Surat Konfidensial, yaitu surat yang termasuk surat rahasia yang hanya boleh diketahui oleh pihak yang bersangkutan, karena bila jatuh ke tangan orang lain akan mencemarkan nama baik pihak tersebut.

Misal: surat laporan mengenai karyawan yang melakukan korupsi.

2.3.4 Berdasarkan Jumlah Penerimaannya

Berdasarkan jumlah penerimaannya, surat dibagi menjadi tiga:

- a. Surat biasa, yaitu surat yang ditujukan kepada satu atau beberapa orang atau organisasi yang jumlahnya sedikit.
- b. Surat edaran, yaitu surat yang ditujukan kepada orang atau organisasi yang jumlahnya banyak.
- c. Surat pengumuman, yaitu surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau instansi yang bersifat atau tidak terdaftar sedemikian rupa.

2.3.5 Berdasarkan Jenis Keegiatannya

Berdasarkan jenis keegiatannya, surat dibagi menjadi dua:

- a. Surat Intern, yaitu surat yang ditujukan bagi anggota suatu organisasi atau dalam lingkungan kantor itu sendiri.
- b. Surat Ekstern, yaitu surat yang ditujukan kepada pihak luar organisasi.

2.3.6 Berdasarkan Maksud dan Tujuannya

Berdasarkan maksud dan tujuannya, surat dibagi menjadi enam:

- a). Surat Perintah; b). Surat Pemberitahuan; c). Surat Permohonan;
- d). Surat Pernyataan; e). Surat Keputusan; f). Surat Perjanjian dan sebagainya.

2.3.7 Berdasarkan Proses Penyelesaiannya

Berdasarkan proses penyelesaiannya, surat dibagi menjadi tiga:

- a. Surat Biasa, yaitu surat yang penyelesaiannya tidak menuntut waktu yang cepat. Jadi sifatnya biasa.

Misal: surat ucapan ulang tahun, surat ucapan Hari Raya dan sebagainya.

- b. Surat Segera, yaitu surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera untuk mendapat tanggapan dari pihak penerima tetapi tidak sepeenting surat kilat.

Misal: surat pemesanan barang, surat pengumuman dan sebagainya.

- c. Surat Sangat Segera, yaitu surat yang harus segegas ditangani dan dikirimkan secepatnya, karena penerima harus cepat menanggapi dan menyelesaikannya.

Misal: surat panggilan, surat perintah dan sebagainya.

2.4 Bentuk-bentuk Surat

Menurut Bratawidjaja (1991:70) bentuk surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Masing-masing bagian surat itu mempunyai posisi tertentu sesuai dengan fungsi dan peranannya terutama sebagai petunjuk atau identifikasi untuk memproses surat tersebut.

Bentuk surat yang digunakan oleh suatu organisasi atau instansi tidak sama antara yang satu dengan yang lain. Hal ini sesuai dengan kebiasaan atau gaya masyarakat tertentu.

Bentuk-bentuk surat menurut Martono (1990:54) yang standar internasional adalah sebagai berikut:

1. Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)

Bentuk ini adalah model Eropa dan Amerika. Bentuk ini merupakan variasi dari bentuk lurus dan pemakaiannya jarang kecuali oleh pihak swasta yang masih memakai bentuk ini. Bentuk surat ini paling efisien dibandingkan dengan bentuk-bentuk lainnya karena dengan hanya memasang pasak baris pinggir seluruhnya mulai kiri, tanggal, nomor, hal atau perihal, salam pembuka sampai kepada salam penutup sehingga tidak perlu sering menghitung hentakan.

2. Bentuk Lurus (*Block Style*)

Bentuk ini adalah model Amerika dimana pada bentuk ini, tanggal ditulis di sebelah kanan, sejajar dengan nomor surat. Kemudian salam penutup dan tanda tangan penanggung jawab berada di sebelah kanan juga, sehingga bagian bawah kiri agak leluasa untuk dipakai tembusan bila ada salinan yang harus dikirimkan.

3. Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

Bentuk ini termasuk model Eropa baru, dimana pada alinea pertama harus menjorok ke dalam kurang lebih lima spasi, begitu juga alinea seterusnya.

Biasanya bentuk ini sering dipergunakan oleh perusahaan-perusahaan.

4. Bentuk Lekuk (*Indented Style*)

Bentuk ini adalah model Eropa lama, dimana pada bentuk ini alamat surat ditulis lurus dari nomor surat, kemudian nama jalan menjorok lagi ke dalam kira-kira lima spasi dari pinggir, sehingga lurus dengan nama jalan.

5. Bentuk Resmi (*Official Style*)

Dalam bentuk ini nama perusahaan yang dituju dan alamatnya berada di sebelah kanan dan nama kota diketik menjorok ke dalam kira-kira lima spasi. Sedangkan jarak barisnya 2 atau 1,5 spasi tergantung dari banyaknya isi surat.

6. Bentuk Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

Bentuk ini sering dipakai oleh perusahaan maupun dinas pemerintahan. Pada bentuk ini alamat dalam ditulis di sebelah kiri. Alinea pertama dan alinea selanjutnya ditulis dari baris pinggir dan kalimat-kalimat bersambung ditulis di tengah kurang lebih sepuluh spasi dari pinggir jadi kelihatannya menggantung.

2.5 Sistem Surat Menyurat

Menurut Manullang (1991:25) surat menyurat mempunyai tiga sistem, yaitu:

- a. Sistem sentralisasi, adalah suatu sistem dimana semua kegiatan surat menyurat dipusatkan pada unit bagian khusus yang mengolah surat-surat yang ada.
- b. Sistem Desentralisasi, adalah suatu sistem dimana semua kegiatan surat menyurat disebarakan kepada setiap unit bagian surat menyurat sendiri sesuai dengan kebutuhannya.
- c. Sistem Campuran merupakan sistem kombinasi antara sistem Sentralisasi dan Desentralisasi dan kemungkinan yang membuat ada dua, yaitu:
 1. konsep surat dibuat langsung oleh atasan;
Biasanya untuk surat yang bersifat penting, segera dan sangat rahasia.
 2. konsep surat dibuat oleh bawahan atau bagian lain yang ditunjuk oleh pimpinan.
Biasanya merupakan surat yang bersifat rutin.

2.6 Bagian-bagian Surat dan Fungsi Masing-masing Bagian surat

Menurut Bratawidjaja (1991:18) bagian-bagian surat merupakan kalimat-kalimat pada sebuah surat sehingga sasaran surat menjadi jelas, baik dan sesuai dengan peraturan surat menyurat yang resmi.

Penempatan atau letak bagian-bagian surat tergantung dari masing-masing bentuk surat yang dipakai.

Bagian-bagian yang terdapat dalam surat menurut dan fungsi masing-masing bagian akan diuraikan sebagai berikut (Bratawidjaja, 1919:19):

- a. Kepala surat atau kop surat;

Umumnya surat resmi selalu mencantumkan kepala surat letaknya diatur sedemikian rupa sehingga kelihatan menarik. Biasanya kepala surat

mencantumkan nama Perusahaan, alamat kantor, nomor telepon dan tromol pos jika ada, macam usaha, nama dan alamat kantor cabang, nama bank atau referensi atau penjamin logo atau lambang perusahaan.

b. Tanggal surat;

Tanggal surat ditulis dengan urutan nama tempat pembuatan surat, angka tanggal, nama bulan tidak boleh disingkat atau diganti dengan angka dan angka tahun.

c. Nomor surat;

Di kalangan kantor, surat yang ditulis biasanya dibubuhi nomor urut penulisan surat dan dilengkapi dengan kode-kode tertentu yang dapat berupa kode nama perusahaan. Bagian, pokok persoalan, kode tahun dan penulisannya dibatasi garis miring.

d. Nama dan alamat yang dituju;

Nama orang dan nama perusahaan hendaknya ditulis dengan lengkap dan jelas yang meliputi tujuan surat, kepada siapa dan dimana surat itu harus disampaikan.

e. Hal atau Perihal;

Maksud surat dirumuskan secara ringkas, sederhana dan tepat dalam hal atau perihal.

f. Isi surat;

Isi surat merupakan bagian dari inti surat dan disinilah penulis surat menjabarkan maksud dari pengiriman surat. Pengiriman surat biasanya disusun melalui tiga tahap, yaitu alinea pembuka, alinea isi surat dan alinea penutup.

g. Salam penutup;

Fungsi salam penutup ialah untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap penerima surat. pada surat resmi atau dinas tidak mencantumkan salam penutup melainkan cukup disebutkan nama jabatan lalu mencantumkan nama terang di bawah tanda tangan dan dituliskan Nomor Induk Pegawai (NIP).

h. Nama organisasi atau perusahaan;

Sebelum tanda tangan penanggung jawab surat, biasanya dicantumkan pula nama organisasi, instansi atau perusahaan yang mengeluarkan surat tersebut.

i. Nama terang dan tandatangan;

Surat dianggap sah bila telah dibubuhi tandatangan oleh penanggung jawab surat tersebut. Terkadang hal itu sudah dilimpahkan kepada pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam kantor tersebut.

j. Lampiran;

Lampiran surat adalah sesuatu atau dokumen-dokumen yang disertakan ke dalam surat karena mempunyai kaitan dengan isi surat.

k. Tembusan;

Tembusan surat ditujukan ke beberapa instansi atau pihak lain yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan.

l. Inisial.

Inisial adalah singkatan nama penyusun konsep surat. Biasanya diambil dari huruf depan nama penyusun yang bersangkutan. Hal ini berguna

untuk siapa konseptor surat dan siapa yang mengetik sehingga bila di kemudian hari terjadi kekeliruan akan mudah mengatasinya.

2.7 Ciri-ciri Surat yang Baik

Menurut Profesor John W. Neuner dan Benjamin dalam *The Liang Gie* (1992:150) menyebutkan tujuh hal yang merupakan ciri-ciri surat yang baik, yaitu:

- a) surat harus mempunyai maksud dan memang perlu;
- b) surat harus ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun dengan baik;
- c) bahasa yang dipakai sesuai dengan maksud surat dan dapat dimengerti oleh si pembaca;
- d) surat harus menunjukkan budi bahasa, pertimbangan baik dan kebijaksanaan;
- e) surat tidak boleh terlalu panjang, surat yang singkat adalah keuntungan;
- f) surat yang ditulis mencerminkan pengertian akan masalah-masalah yang dihadapi dengan orang untuk dibaginya;
- g) surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat-kalimat yang tidak perlu atau tidak berguna.

2.8 Pengelolaan Surat

Perusahaan bisnis organisasi dan instansi pemerintah hampir setiap hari mengirim keluar bermacam-macam surat. Sebaliknya organisasi-organisasi itu juga menerima banyak surat dari organisasi atau perusahaan atau dari perorangan.

Penanganan surat menyurat di dalam kantor sangat berbeda dari

instansi yang satu dengan yang lain. Dalam organisasi yang kecil, surat masuk dan surat keluar dapat diurus oleh seorang petugas dengan merangkap tugas-tugas yang lain. Pada organisasi yang besar, pengurusan surat masuk dapat dikerjakan oleh bagian-bagian tertentu atau dapat juga dipusatkan pada suatu bagian khusus yaitu bagian atau seksi ekspedisi.

2.8.1 Pengurusan dan Pengendalian Surat Masuk

Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau dari perorangan yang dialamatkan atau ditujukan kepada suatu organisasi atau instansi, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir atau utusan dengan mempergunakan buku pengiriman atau ekspedisi.

Menurut Waworuntu (1994:61) langkah-langkah pengurusan dan pengendalian surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Surat

Sebaiknya penerimaan semua surat masuk ditangani oleh suatu unit kearsipan. Sistem penerimaan surat-surat semacam ini dinamakan sistem satu pintu. Meskipun sudah ada ketentuan bahwa semua surat harus diterima melalui satu pintu, tetapi kadang-kadang ada juga penerimaan surat yang tidak melalui prosedur yang telah ditentukan. Misalnya surat-surat diterima sendiri secara langsung oleh pejabat yang bersangkutan. Apabila terjadi hal yang demikian, maka pejabat atau unit kerja yang menerima surat-surat itu harus segera memberitahukan kepada unit kearsipan agar dapat diadakan pencatatan seperlunya sesuai dengan ketentuan atau prosedur yang telah ditentukan.

2. Penyortiran Surat

Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan surat-surat yang diterima dari kantor atau instansi lain ke dalaman Surat

3. Pembukaan Surat

Pembukaan surat adalah kegiatan untuk mengeluarkan surat dari dalam sampul surat atau dari amplop surat untuk diadakan pemrosesan lebih lanjut. Bagian surat menyurat berwenang membuka semua surat dinas kecuali yang bersifat rahasia.

4. Pemeriksaan Surat (Controlling)

Setelah surat dibuka maka diadakan pemeriksaan lebih lanjut terhadap tanggal surat, nomor surat, perihal surat serta lampiran surat. Hal ini diperlukan untuk menjawab surat bila memerlukan jawaban dan sebagai dasar penyimpanan surat.

5. Pengklipan Surat (Clipping)

Pengklipan adalah suatu tindakan mempersatukan sejumlah lembaran kertas surat agar tidak berhamburan, dengan penjepit kertas. Tata urutan pengklipan adalah lembar disposisi, surat lampiran (jika ada) dan sampul surat.

6. Pencatatan atau pengagendaan Surat Masuk

Sebelum surat-surat disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan perlu diadakan pencatatan. Pencatatan dapat dilakukan dengan buku agenda bagi instansi yang belum menerapkan sistem kartu kendali untuk mencatat surat-surat yang penting dan perlu disimpan lama. Surat masuk dan surat keluar dicatat di dalam buku agenda berganda.

Bagi instansi yang menerapkan penggunaan kartu kendali maka pencatatan surat-surat dinas penting dicatat di dalam kartu kendali, sedangkan surat biasa dan surat penting dicatat pada kartu atau lembar pengantar.

Kartu kendali mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. sebagai alat kendali atau kontrol terhadap surat-surat dinas penting;
- b. sebagai pengganti buku agenda, buku ekspedisi dan kontrol;
- c. berfungsi sebagai arsip pengganti selama surat-suratnya masuk dalam proses pengolahan.

7. Penyebaran (Distributing)

Penyebaran adalah kegiatan meneruskan surat kepada bagian yang bersangkutan sesuai dengan alamat yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi intern. Lembar disposisi adalah lembar yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan suatu disposisi yang berkenaan dengan surat kepada bawahan atau staffnya. Isi disposisi dapat berupa perintah, penjelasan secara singkat, keterangan, pertanyaan, pemberitahuan, kemudian pengurus surat meneruskannya kepada bidang masing-masing sesuai dengan isi disposisi.

2.8.2 Pengurusan dan Pengendalian Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi, kantor, lembaga yang ditunjuk atau dikirim kepada instansi, kantor, lembaga atau yang lain (Waworuntu, 1994:75).

Proses pengurusan surat keluar sangat ditentukan oleh besar kecilnya suatu kantor. Untuk kantor yang kecil dalam arti kegiatan kantor tidak

demikian kompleks, pengurusan surat-surat kemungkinan diserahkan kepada seorang pegawai saja. Bagi kantor yang cukup besar dengan aktivitas yang sangat kompleks, pengurusan surat-surat melibatkan beberapa pegawai dengan tugas yang berbeda-beda. Misalnya ada yang bertugas khusus untuk mengambil surat, mencatat surat, membuat konsep, mengetik surat dan sebagainya.

Menurut Waworuntu (1994:75) langkah-langkah dalam pemrosesan surat keluar adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat dapat dilakukan oleh seorang sekretaris. Sebelumnya seorang sekretaris menerima konsep tertulis dari pimpinan atau dari pendiktean oleh pimpinan kepada seorang sekretaris atau petugas lain. Setelah dikonsep, sekretaris mencatatkan surat tersebut ke dalam buku agenda keluar untuk mendapatkan nomor surat.

2. Pengetikan Surat

Pada prinsipnya surat dinas harus diketik kecuali surat lamaran pekerjaan.

Prosedur pengetikan surat dinas sebagai berikut:

a. konsep surat yang telah diberi nomor diketik dengan jarak dua spasi.

Hal ini dimaksudkan bila ada koreksi dari pimpinan dapat disisipkan pada baris yang kosong. Setelah diketik, konsep diberikan kepada atasan;

b. setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka konsep tersebut diketik pada kertas berkepala surat sesuai dengan bentuk surat yang telah ditentukan. Bila diperlukan tembusan maka pada surat tersebut dapat

dipasang karbon dan kertas sebanyak tembusan yang diperlukan dan ditambah dengan aslinya;

- c. surat yang sudah selesai kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk dibubuhi tandatangan

3. Pemberian Nomor Surat

Setelah ditandatangani dilaksanakan pengendalian surat dengan pemberian nomor surat yang dilaksanakan oleh legendaris ke dalam buku agenda surat keluar. Setelah itu surat diberi tanggal.

4. Penyusunan Surat

Setelah surat ditandatangani, diberi nomor dan tanggal surat maka harus diadakan penyusunan lebih lanjut, yaitu:

- a) dipisahkan tembusannya;
- b) lembar yang ada parafnya harus diambil sebagai arsip;
- c) bila surat disertai lampiran mengecek kembali lampiran yang akan dilampirkan;
- d) menyiapkan sampul surat dan perlengkapan untuk surat yang akan dikirimkan.

5. Penyiapan Pengiriman Surat

Langkah-langkah penyiapan pengiriman surat adalah sebagai berikut:

- a. memeriksa kembali susunan surat yang ada;
- b. melipat surat dalam bentuk standart, akordion dan segi empat;
- c. memasukkan ke dalam amplop. Amplop disesuaikan dengan ukuran kertas surat agar mudah dikeluarkan dari sampulnya;
- d. surat yang bersifat rahasia harus dikirim dalam dua sampul dan diberi kode "rahasia" dan dimasukkan ke dalam sampul tanpa kata "rahasia".

6. Mendistribusikan Surat

Surat yang siap dikirim, didistribusikan melalui pos menggunakan buku ekspedisi atau menggunakan tanda terima.



BAB III

GAMBARAN UMUM BANK BALI

3.1 Sejarah Singkat Bank Bali

Sejarah Bank Bali berawal pada pertengahan tahun 1950an, saat iklim perekonomian nasional baru bangkit dari trauma masa penjajahan. Sekelompok wirausahawan nasionalis yang berpandangan jauh ke depan bertekad untuk merintis usaha perbankan, suatu jasa yang sangat dibutuhkan oleh bangsa Indonesia untuk membangun diri dari keterbelakangannya.

Pembabakan sejarah Bank Bali adalah sebagai berikut (Bank Bali, 1990:8):

1. Tahap Awal Pendirian, yaitu pada saat Bank Bali dilahirkan dengan nama Bank Persatuan Dagang Indonesia.
2. Tahap Perkenalan, yaitu pada saat Bank Persatuan Dagang Indonesia berubah nama menjadi Bank Bali.
3. Tahap Pengembangan, yaitu pada saat pengembangan kemampuan teknis dan pengembangan wilayah operasinya.
4. Tahap Pematapan, dengan kondisi yang lebih mapan, maka Bank Bali memantapkan diri untuk meraih perbankan sempurna.

PT. Bank Persatuan Dagang Indonesia didirikan di Jakarta dengan akte tertanggal 17 Desember 1954. Inilah itikad nyata para pendiri itu untuk menghadirkan sebuah bank yang mampu mengisi kebangkitan bangsa dengan jasa perbankan bermutu. Pada tanggal 5 Januari 1955 bank ini baru memulai kegiatannya dari sebuah bangunan mungil di Jalan Telepon Kota no. 2 Jakarta Pusat.



Masa Orde Baru mengantar Bangsa Indonesia pada era perekonomian baru yang lebih terbuka kepada dunia. Setelah menikmati pertumbuhan yang menggembirakan selama lebih dari limabelas tahun, maka dirasakan perlu untuk memperkuat citra bank swasta nasional ini sebagai bank profesional yang berwawasan internasional sesuai perkembangan swasta.

Pada tanggal 5 Oktober 1971, nama bank diubah menjadi Bank Bali, selain mudah diingat nama Bali lebih dikenal di luar negeri. Langkah cemerlang ini cepat membawa nama bank yang lugas ini ke hati ribuan nasabah.

Tanggal 8 Agustus 1988, di tengah kancah persaingan usaha perbankan yang semakin keras, Bank Bali mempertajam jati dirinya lebih jauh lagi dengan meluncurkan logo baru yang disandang hingga kini. Setahun kemudian, logo baru ini diperkuat dengan motto 'memberi yang terbaik', suatu pernyataan akan komitmen untuk menjadi yang terbaik bukan terbesar.

Komitmen ini segera tercermin dalam penjiwaan organisasi Bank Bali. Secara konsisten dan terpadu ditumbuhkan suatu lingkungan kondusif yang didukung oleh budaya perusahaan yang berorientasi pada kepuasan nasabah, manajemen unik yang tanggap terhadap tuntutan keadaan, aplikasi teknologi informasi terencana, dan pembinaan sumber daya manusia.

Bank Bali kemudian membuka cabang-cabang di kota besar lainnya seperti di kota Jember yang didirikan pada tanggal 10 Juli 1990. Bank Bali Cabang Jember sebagai kantor cabang utama yang berlokasi di jalan Trunojoyo no. 35 Jember (Bank Bali, 1992: 3).

3.2 Struktur Organisasi

Pengertian organisasi menurut Manullang (1981:67) adalah suatu sistem aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan. Pengertian organisasi dibagi menjadi dua, yaitu (Manullang, 1981:68):

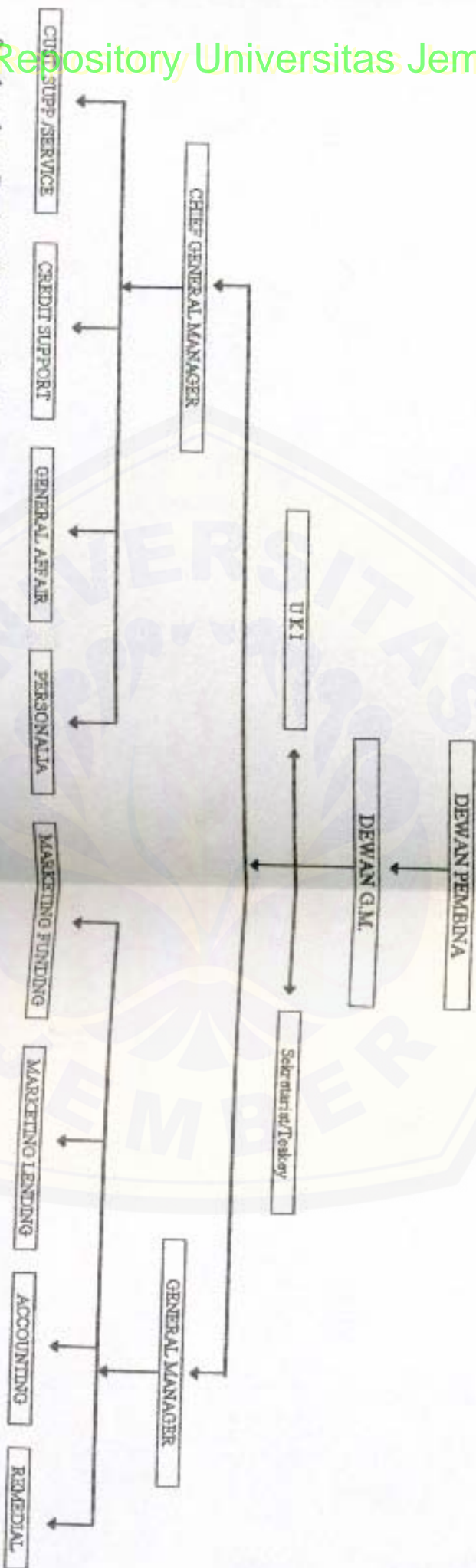
1. organisasi sebagai bagan, adalah gambaran secara skematis tentang hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam suatu badan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. organisasi sebagai suatu badan, adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mengetahui gambaran organisasi suatu kantor dapat dilihat dalam bagan struktur organisasi, sehingga dapat diperoleh gambaran secara jelas tentang tugas, wewenang dan tanggungjawab dari semua pihak yang berkaitan dengan kantor atau instansi. Untuk itu struktur organisasi harus bersifat fleksibel artinya dapat berubah sesuai dengan keadaan dan kebutuhan. Fungsi dari struktur organisasi, yaitu: (Bank Bali, 1992:8)

- a. merupakan sarana komunikasi;
- b. merupakan sarana untuk memelihara perasaan akan kebutuhan pribadi penghargaan diri sendiri dan kebebasan bertindak.

Bank Bali memiliki struktur organisasi yang cenderung horisontal. Tujuannya adalah melenyapkan birokrasi dan merampingkan perangkat operasional. Sebagai konsekuensi dari struktur ini, para direktur terlibat langsung dengan aktivitas operasional dalam tugas utama membina unit-unit bisnis. Fungsi seorang manajer, dengan demikian, mencakup pula pengelolaan sumber daya manusia. Struktur Bank Bali dapat digambarkan sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI
BANK BALI CABANG JEMBER 1998



Sumber data: Bank Bali Cabang Jember

Penjelasan struktur organisasi Bank Bali adalah sebagai berikut:

- a. UKI (Unit Kontrol Intern), tugasnya adalah melakukan kontrol untuk semua transaksi yang dilakukan oleh semua bagian.
- b. Sekertariat, tugasnya adalah:
 1. membuka dan mencatat semua surat yang masuk, keluar, dan surat tercatat lainnya;
 2. mengatur pertemuan Pimpinan Cabang dan Relationship Manager;
 3. membuat surat dan memo;
 4. membuat agenda harian dan mengikuti jadwal pertemuan ;
 5. menerima telepon dan mencatat pesan-pesan yang disampaikan.
- c. Chief General Manager dan General Manager mempunyai tugas:
 1. mewakili perusahaan dengan pihak ekstern;
 2. mengkoordinir semua bagian.
- d. Customer Support atau Service yang terdiri dari dua bagian:
 1. Back Office, mempunyai tugas melakukan transaksi yang meliputi inkaso, PDC, Transfer, dan Kliring
 2. Front Office, tugasnya:
 1. memberikan informasi kepada nasabah mengenai suku bunga tabungan dan deposito serta tarif , biaya-biaya produk dan jasa-jasa Bank.
 2. memberi informasi kepada nasabah mengenai produk dan jasa dari dalam maupun luar negeri;
 3. meneliti dan memastikan perlengkapan syarat-syarat pembukaan rekening;

4. menyiapkan aplikasi atau formulir, pembukaan rekening, mengecek identitas nasabah, memasukan data rekening nasabah dalam rekening komputer.

e. Credit Support

Tugasnya adalah mengadministrasi semua transaksi yang berhubungan dengan kredit yang diberikan oleh bank.

f. General Affair

Melakukan tugas yang berhubungan dengan pemerintahan (daerah) dan perusahaan atau lembaga keuangan sejenis.

g. Personalia

Tugasnya adalah melakukan rekrutmen karyawan dan mendata karyawan yang ada.

h. Marketing Funding

Bertugas menjual produk funding yang dimiliki oleh bank yang terdiri dari giro, tabungan dan deposito.

i. Marketing Lending

Bertugas menjual produk yang dimiliki oleh bank yang berhubungan dengan kredit.

j. Accounting

1. Tugas Harian

Tugasnya adalah mencatat dan merekapitulasi semua transaksi yang dilakukan oleh perusahaan sampai menjadi laporan keuangan perusahaan.

2. Tugas Bulanan, mempunyai tugas:

- a. menganalisa realisasi laporan keuangan dibandingkan dengan budget yang ada,
- b. membuat laporan keuangan bank dan melaporkannya ke Bank Indonesia.

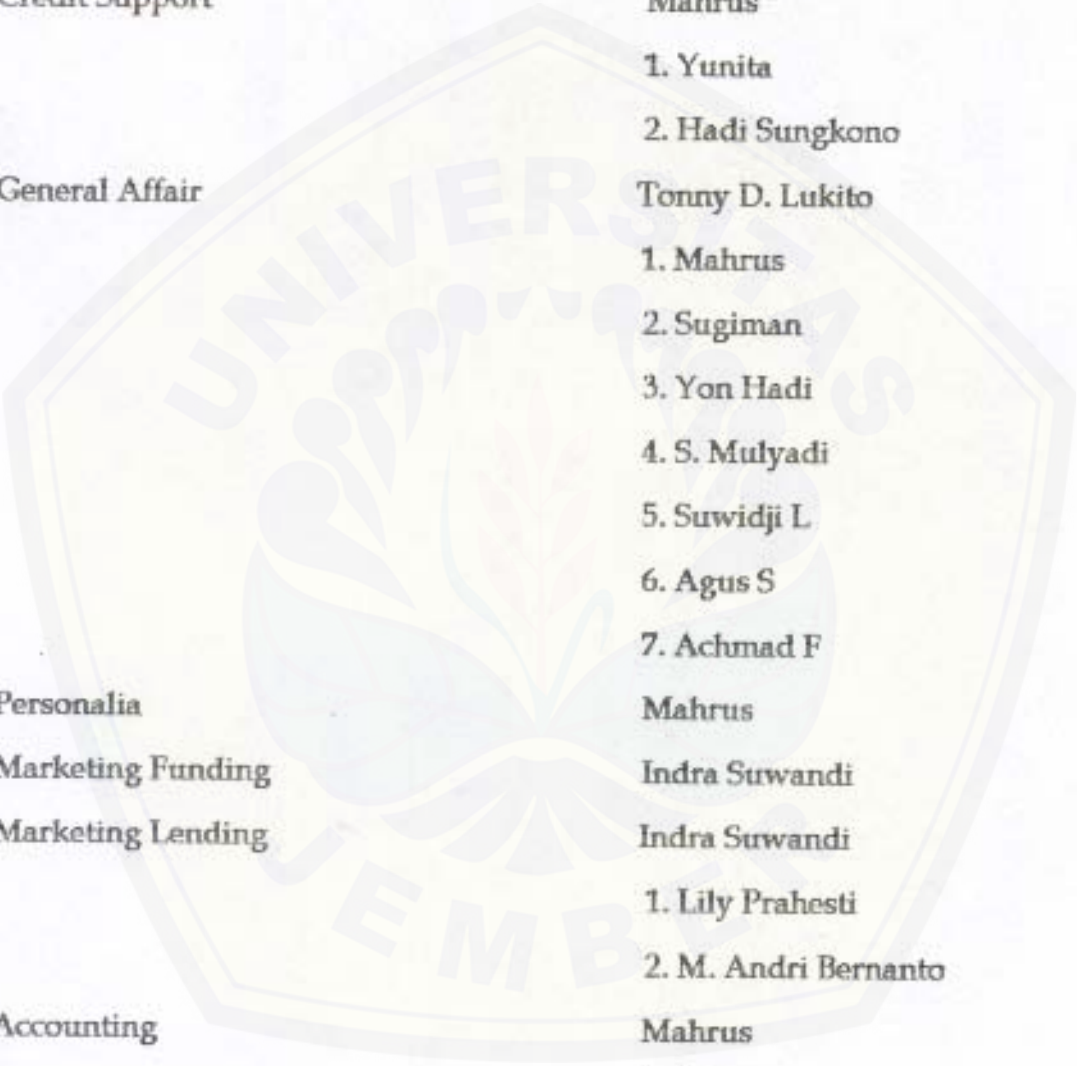
k. Remedial

Bertugas menangani tagihan kepada nasabah bank yang bermasalah.

3.3 Personalia Bank Bali Cabang Jember

Karyawan Bank Bali Cabang Jember berjumlah 26 orang. Nama dan jabatannya adalah sebagai berikut:

Jabatan	Nama
Dewan G. M	1. Tonny D. Lukito
	2. Indra Suwandi
UKI	Yuliana NP
Sekretariat	Ruruh Karyaningtyas
Chief G. M	Tonny D. Lukito
General Manager	Indra Suwandi
Customer Support/Service	Mulyadi
	1. Tri Tubuharini
	2. Erna Kristiningsih
	3. Meilliyana
	4. Hariyanto
5. Arief R	



	6. Henry Yanto
	7. Deasy Kumalasari
	8. Didiek HP
Credit Support	Mahrus
	1. Yunita
	2. Hadi Sungkono
General Affair	Tonny D. Lukito
	1. Mahrus
	2. Sugiman
	3. Yon Hadi
	4. S. Mulyadi
	5. Suwidji L
	6. Agus S
	7. Achmad F
Personalia	Mahrus
Marketing Funding	Indra Suwandi
Marketing Lending	Indra Suwandi
	1. Lily Prahesti
	2. M. Andri Bernanto
Accounting	Mahrus
	1. Darwati
Remedial	Mahrus
	1. Hadi Sungkono

3.3.1 Jam Kerja

Disiplin Kerja karyawan yang berlaku pada Bank Bali Cabang Jember adalah sebagai berikut:

Hari	Jam	Istirahat
Senin s/d Jumat	08.00 - 17.00	12.00 - 13.00
Sabtu	Libur	

3.4 Aktifitas Perusahaan

Bank Bali Cabang Jember merupakan suatu lembaga keuangan yang menghimpun dana-dana masyarakat, kredit dan jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang.

3.4.1 Penghimpun Dana-Dana dari Masyarakat (Funding)

Dana-dana yang dapat dihimpun dari masyarakat adalah sebagai berikut:

a. Tabungan Si Jempol

Merupakan suatu jenis tabungan yang diselenggarakan oleh Bank Bali untuk menghimpun dana dari perorangan dengan setoran awalnya minimum Rp 25.000,00 dan setoran tunai selanjutnya minimum Rp 10.000,00. Saldo minimum yang harus disisakan Rp 25.000,00. Untuk penarikan di ATM maksimum Rp 1.000.000,00 perhari dengan maksimum penggunaan enam kali perhari. Biaya administrasi Rp 1.000,00/bulan dan biaya titip Rp 5000,00. Untuk penarikan dapat dilakukan di seluruh ATM Bank Bali, ALTO, CIRRUS serta seluruh cabang Bank Bali.

b. Tabungan Bali Progres

Merupakan suatu jenis tabungan yang diselenggarakan oleh Bank Bali untuk menghimpun dana perorangan. Setoran awalnya Rp 100.000,00 dan untuk setoran tunai selanjutnya Rp 50.000,00.

Saldo minimum yang harus disisakan Rp 100.000,00. Penarikan maksimum di ATM Rp 3.000.000,00/hari dengan maksimum penggunaan 10 kali/hari. Penarikan di cabang tempat membuka rekening tidak dibatasi, dan biaya titipnya Rp 5.000,00.

Tabungan Bali Progres ini memberikan bunga yang lebih tinggi untuk saldo yang lebih besar (bunga bertingkat atau Threshold), serta mendapatkan kartu Baliakses, ATM, kartu debit dan otomatis sebagai anggota kualiva.

c. Tabungan Bali Trend

Ketentuan tabungan Bali Trend adalah sebagai berikut: Setoran awal Rp 25.000,00 dan untuk setoran tunai selanjutnya Rp 10.000,00. Saldo yang harus disisakan Rp 25.000,00 dengan biaya titipnya Rp 5.000,00. Untuk penarikan maksimum di ATM Rp 1.000.000,00/hari dengan maksimum penggunaan enam kali/hari dan penarikan di cabang tempat membuka rekening dibatasi Rp 10.000.000,00/hari. Tabungan Bali Trend tidak dikenakan biaya administrasi dan perhitungan bunganya bertingkat serta akan mendapatkan kartu Baliakses Trendi, kartu debit, kartu ATM, dan otomatis menjadi anggota kualiva.

d. Tabungan Bali Turbo

Adalah simpanan dalam bentuk rupiah oleh perorangan yang setoran awalnya Rp 1.000.000,00 dan untuk setoran tunai selanjutnya

Rp 100.000,00. Untuk Tabungan Bali Turbo mendapat fasilitas ATM, tidak dikenakan biaya administrasi, biaya titip Rp 5.000,00 dan tidak diberikan kartu Baliakses.

e. Tabungan Bali Dofar

Merupakan pengembangan dari Rekening Mutu dalam bentuk US\$ dengan beberapa pembaharuan yang dimaksudkan untuk meningkatkan jumlah nasabah. Adapun ketentuannya adalah sebagai berikut: Untuk nasabah perorangan hanya dengan menunjukkan KTP atau SIM, Pasport, KIMS dengan setoran awalnya sebesar US\$ 100 dan selanjutnya sebesar US\$ 100. Saldo minimum yang harus disisakan US\$ 100, dan jika satu bulan pernah di bawah US\$ 250 maka tidak ada penalti. Mendapatkan kartu Baliakses, ATM, kartu debit, frekuensi penarikan 1 bulan tidak dibatasi, biaya administrasi sebesar US\$ 1/bulan, penutupan rekening dikenakan biaya sebesar US\$ 5. Untuk transaksi setoran tunai dengan uang US\$, tidak dikenakan kurs jual beli, nasabah dapat langsung menyetor uang US\$ secara penuh jika uang yang disetor adalah pecahan minimum US\$ 100, sedangkan jika uang yang disetor di bawah pecahan US\$ 100 dikenakan jual beli valuta asing.

f. Tabungan Bali Saham

Adalah simpanan khusus untuk perorangan dan memiliki saham Bank Bali atas namanya dengan setoran awal Rp 2.000.000,00 kemudian setoran tunai selanjutnya Rp 100.000,00. Penarikan tidak dibatasi dan mendapat fasilitas ATM. Tidak ada biaya administrasi, biaya titip Rp 25.000,00, perhitungan bunga bertingkat, mendapatkan kartu Baliakses, ATM dan dapat dijadikan jaminan kredit.

g. Deposito

Merupakan simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dan bank yang bersangkutan. Dengan ketentuan sebagai berikut: harus atas nama, berakhir sesuai perjanjian, setoran minimum Rp 5.000.000,00, suku bunga dapat berubah sesuai pertimbangan bank yang bersangkutan dan dalam pembukuan deposito menggunakan kartu jati diri (KTP).

h. Giro dan Mutu

Rekening Giro adalah simpanan yang dapat digunakan sebagai alat tunduk pada ketentuan dalam Kitab UU Hukum Dagang, sedangkan Bilyet Giro adalah suatu alat perintah pemindahbukuan yang pengaturannya dimuat dalam surat-surat edaran BI.

Rekening Mutu adalah rekening yang diselenggarakan oleh Bank Bali dalam mata uang rupiah dan US\$ dengan bunga yang menarik untuk membantu mengelola dana perorangan. Penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek atau BG, payment order atau US\$ receipt dan Bali ATM.

3.4.2 Kredit

Bank Bali memberikan kredit kepada masyarakat antara lain:

a. Pinjaman rekening koran atau OD (Over Draft)

Yaitu pinjaman yang diberikan untuk memberi pinjaman rekening koran yang dapat diambil dan dikembalikan sewaktu-waktu (setiap saat). Pengambilannya melalui cek atau BG.



b. Pinjaman modal kerja (Demand Loan)

Pinjaman yang diberikan untuk modal kerja yang pengambilannya dan pengembaliannya dalam jangka waktu yang telah ditentukan, yaitu kurang dari satu tahun.

c. Pinjaman Investasi

Pinjaman yang diberikan untuk investasi aktiva perusahaan. Pengembaliannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, yaitu lebih dari satu tahun.

d. Pinjaman KPR (Kredit Pemilikan Rumah)

Pinjaman yang diberikan dalam rangka pembelian rumah tinggal sesuai jangka waktu, biasanya lebih dari satu tahun.

3.4.3 Jasa Layanan

Jasa pelayanan yang diberikan yaitu:

A. Automatic Teller Machine (ATM), merupakan suatu alat yang fungsinya sebagai pengganti teller untuk transaksi penarikan tunai dan informasi saldo yang dapat dipergunakan selama 24 jam (termasuk di luar jam kerja). ATM Bank Bali ada dua, yaitu: 1). ATM Bank Bali; 2). ATM Bersama.

B. Kualiva

Merupakan program pelayanan terpadu kerjasama mitra-mitra kualiva yang menawarkan gaya hidup berkualitas, bijak dalam cara bayar dan belanja. Anggota kualiva adalah nasabah yang telah memiliki kartu debit berlogo Bali Access, dan manfaatnya adalah belanja dapat poin. Belanja dapat poin artinya nasabah akan memperoleh poin dari setiap transaksi dengan menggunakan kartu Bali Akses, autodebit dan dari pendapatan

saldo rata-rata rekening perbulan di Bank Bali. Poin yang didapat dari setiap transaksi di mitra kualiva adalah sebagai berikut:

1. Gramedia : 6,25 % dari nilai transaksi belanja bacaan dan majalah.
2. Sempati Air : 8 % dari nilai transaksi pembelian tiket.
3. Matahari : 5 % dari nilai transaksi belanja kecuali counter makanan dan minuman.
4. Hero : 5 % dari nilai transaksi belanja di Hero.
5. Fuji Image Plaza : 4 % dari nilai transaksi pembelian setelah dikurangi diskon langsung 5 %.
6. Bank Bali : 5 poin untuk setiap kelipatan Rp 25.000,00 dari saldo rata-rata setiap bulan.
7. Satelindo : 8 % setiap pembayaran melalui autodebit rekening di Bank Bali atas tagihan pulsa bulanan.

C. Rekening Listrik dan Telepon

Merupakan perjanjian kerjasama antara Bank Bali dengan PLN dan Perumtel untuk mengelola pembayaran dari pelanggan PLN dan Perumtel sekaligus pembukuan dan pengadministrasiannya.

D. Transfer atau AFT (Automatic Fund Transfer)

Merupakan pelayanan jasa bank kepada nasabah maupun bukan nasabah untuk memindahkan dana kepada pihak ketiga (perusahaan, lembaga atau perorangan) di tempat lain (dalam negeri maupun luar negeri).

Sarana pengirimannya dengan menggunakan:

- a). wesel; b). Surat; c). LLGatau Clearing, dan pemindahbukuan.

Jenis pengiriman uang dibedakan menjadi dua:

- a). transfer ke luar; b). transfer masuk.

E. Kartu Kredit

Adalah salah satu pelayanan jasa yang dimiliki oleh Bank Bali. Ada beberapa kartu kredit Bank Bali, antara lain:

- a. Visa Classic dan Gold
- b. Master Card Regular dan Gold
- c. Beauty Card
- d. Hero Mash Card
- e. Master Card Ikatan Arsitek Indonesia
- f. Visa Business Card

Jenis kartu kredit Bank Bali yaitu:

1. Master Card, meliputi Master Card Gold, Master Card Regular dan Beauty Card
2. Visa Card, meliputi Visa Card Gold dan Visa Card Classic

Permohonan kartu kredit hanya diberikan kepada perorangan (karyawan, profesional, pengusaha, dan sebagainya) yang mempunyai reputasi baik dan memenuhi persyaratan yang berlaku.

Untuk pembayaran Credit Card dapat dilakukan dengan setoran tunai, setoran warkat Bank Bali dan setoran kliring.

F. PDC (Post Date Check)

Merupakan cek/BG yang diberikan tanggal mundur dan dapat juga diartikan sebagai warkat titipan nasabah pada bank yang akan dibekukan dan dikliringkan pada tanggal efektif yang tercantum pada warkat.

Dengan ketentuan, penyerahan warkat PDC harus menggunakan slip setoran yang telah diisi dan ditandatangani nasabah dan nasabah menerima copy slip sebagai bukti penitipan PDC, warkat PDC.

Warkat PDC yang dititipkan harus ditatausahakan dan disimpan menurut urutan tanggal efektif dan tercatat. Pembatalan warkat PDC hanya dapat dilakukan oleh nasabah dengan mengajukan permohonan pembatalan secara tertulis dengan persetujuan petugas senior yang berwenang.

G. Kliring

Merupakan sarana perhitungan warkat antar bank guna memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral. Dalam kliring yang diperhitungkan terbatas pada warkat dengan mata uang rupiah nominal penuh (100% - face value) serta jatuh tempo pada waktu dikliringkan, terdiri atas cek, bilyet giro, surat bukti penerimaan transfer, nota kredit dan nota debit.

Di dalam kliring terdapat istilah yang disebut dengan menang kliring dan kalah kliring. Menang kliring adalah jika jumlah mutasi kredit lebih daripada mutasi debit dalam hal ini saldo di BI, sedangkan kalah kliring adalah jika jumlah mutasi debit lebih besar dari jumlah mutasi kredit (BI).

H. Inkaso

Adalah jasa bank untuk melakukan penagihan warkat (BG, cek, wesel) nasabah yang ditarik di luar wilayah kliring. Inkaso ada dua macam, yaitu:

1. Inkaso keluar, adalah penagihan warkat yang dikirim oleh Bank penagih kepada Bank tertagih di wilayah kliring yang berbeda.
2. Inkaso masuk, adalah penerimaan warkat dari bank yang berada di wilayah kliring yang berbeda dengan wilayah kliring tempat pelaksanaan penagihan kepada penarik warkat.

Ada beberapa hal penting yang perlu diketahui, yaitu nasabah yang akan inkaso harus mempunyai rekening di Bank yang bersangkutan. Pelaksanaan Inkaso ini tidak melalui BI tetapi ikut bank-bank yang lain.

I. Draft

Merupakan warkat yang diterbitkan oleh bank dalam mata uang asing yang ditarik di bank koresponden.

Jenis Draft ada dua, yaitu: a). Draft Issued by Bank Bali; b). Draft Drawn on Bank Bali.

J. Traveler Check (TC)

Merupakan cek yang diterbitkan oleh bank dan lembaga keuangan dalam bentuk pecahan tertentu untuk dipergunakan dalam perjalanan di dalam maupun di luar negeri.

Beberapa ketentuan penggunaan TC, antara lain:

1. Jenis Traveller Check yang dapat diperjualbelikan ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Setiap pembelian Traveller Check harus dilengkapi dengan perjanjian pembelian;
3. Tidak punya batas waktu, maka dapat dilakukan pembayaran setiap saat;
4. Jual beli nilai pembelian ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Jika nilai pembelian Traveller Check melebihi limit yang ditetapkan harus dimintakan persetujuan direksi sesuai ketentuan yang berlaku.

3.5 Korespondensi pada Bank Bali Cabang Jember

Korespondensi yang digunakan pada Bank Bali Cabang Jember meliputi:

1. Bidang pengurusan surat, surat yang masuk dan keluar diatur melalui sistem satu pintu agar tercatat dan diarahkan secara sentral. Pengeleompokan surat-surat menurut informasi yang terkandung pada isi surat. Unit kerja yang menangani penerimaan dan pengiriman surat adalah bagian kesekretariatan.
2. Surat masuk, penerimaan surat masuk pada Bank Bali Cabang Jember terdapat dua cara, antara lain: a). penerimaan surat secara langsung artinya surat yang masuk dan diterima secara langsung melalui pengirim yang bersangkutan; b). penerimaan secara tidak langsung artinya penerimaan surat melalui jasa pos.
3. Surat keluar, surat yang keluar dilaksanakan dengan cara yang tepat agar tidak menimbulkan kesalahfahaman. Pada Bank Bali Cabang Jember, surat keluar dilakukan oleh masing-masing unit sesuai dengan kebutuhannya. Pengiriman surat dapat dilakukan dengan dua cara antara lain: a). dikirim langsung artinya dikirim dan diantar sendiri oleh kurir dengan menggunakan buku ekspedisi yang berfungsi untuk memberikan keterangan pengantar surat yang dikeluarkan; b). dikirim secara tidak langsung artinya pengiriman dilakukan dengan jasa pos.
4. Bentuk surat yang digunakan pada Bank Bali Cabang Jember, adalah semua bentuk surat sesuai dengan keperluan isi surat tersebut.

BAB V KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Bank Bali Cabang Jember, penulis dapat secara langsung mengetahui kegiatan Kesekretariatan pada Bank Bali Cabang Jember khususnya di bidang Korespondensi sesuai dengan judul. Berdasarkan uraian sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan hasil Praktek Kerja Nyata tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan korespondensi pada Bank Bali Cabang Jember pada prinsipnya surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan sistem "Satu pintu", artinya harus melalui bagian Kesekretariatan.
2. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bank Bali Cabang Jember menggunakan buku agenda.
3. Sistem administrasi kearsipan yang digunakan adalah sistem *Desentralisasi*, yaitu surat-surat dan berkas-berkas yang menyertainya disimpan atau diarsip pada tiap-tiap pengolah sesuai dengan pedoman pelaksanaan Tata Kearsipan Bank Bali Cabang Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Bank Bali, 1990, Profil Bank yang Progresif, CID Studio System, Jakarta.
-, 1992, Pilar-Pilar Bank Bali, PT. Medcompro Utama, Jakarta.
-, 1996, Kearsipan Bank Bali, Jakarta.
- Manullang M., 1981, Dasar-Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Martono E., 1990, Mahir Surat Menyurat Dinas Bahasa Indonesia, Karya Utama, Jakarta.
- The Liang Gie, 1984, Administrasi Perkantoran Modern, Nurcahaya, Bandung.
- Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1991, Surat Bisnis Modern, PT. Pustaka Binama Pressindo, Jakarta.
- Tony Waworuntu, 1994, Pedoman Kerja Perkantoran dan Kesekretariatan, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.



SURAT KETERANGAN

NO.Jb/98022/IV/Ps

Yang bertandatangan dibawah ini Pimpinan P.T. Bank Bali Cabang Jember, Jalan Trunojoyo 35, dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : NUNUNG RAHAYU

Alamat : Jln. Kenanga no.99
J e m b e r

Pernah magang di Bank Bali Cabang Jember mulai tanggal 23 Januari 1998 sampai dengan 18 Pebruari 1998.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya dan bersifat tidak mengikat kami.

Jember, 16 April 1998

Tonny D. Lukito
General Manager



**DAFTAR ABSENSI
MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PADA BANK BALI JEMBER**

NAMA : NUNUNG RAHAYU

NIM : DOB 395 331

Tanggal	Tanda Tangan	
23/2/98	1	2
24/2/98	3	4
25/2/98	5	6
27/2/98	7	8
28/2/98	9	10
02/3/98	11	12
03/3/98	13	14
04/3/98	15	16
05/3/98	17	18
06/3/98		
09/3/98		
10/3/98		
11/3/98		
12/3/98		
13/3/98		
16/3/98		
17/3/98		
18/3/98		

Mengetahui,
Ka. Cab. Bank Bali Jember

TONY LUKITO



BANK BALI

Digital Repository Universitas Jember

JEMBER BRANCH JALAN TRUNGJONO NO. 35 JEMBER 60131 TELP. 0331-84612





BANK BALI

Digital Repository Universitas Jember

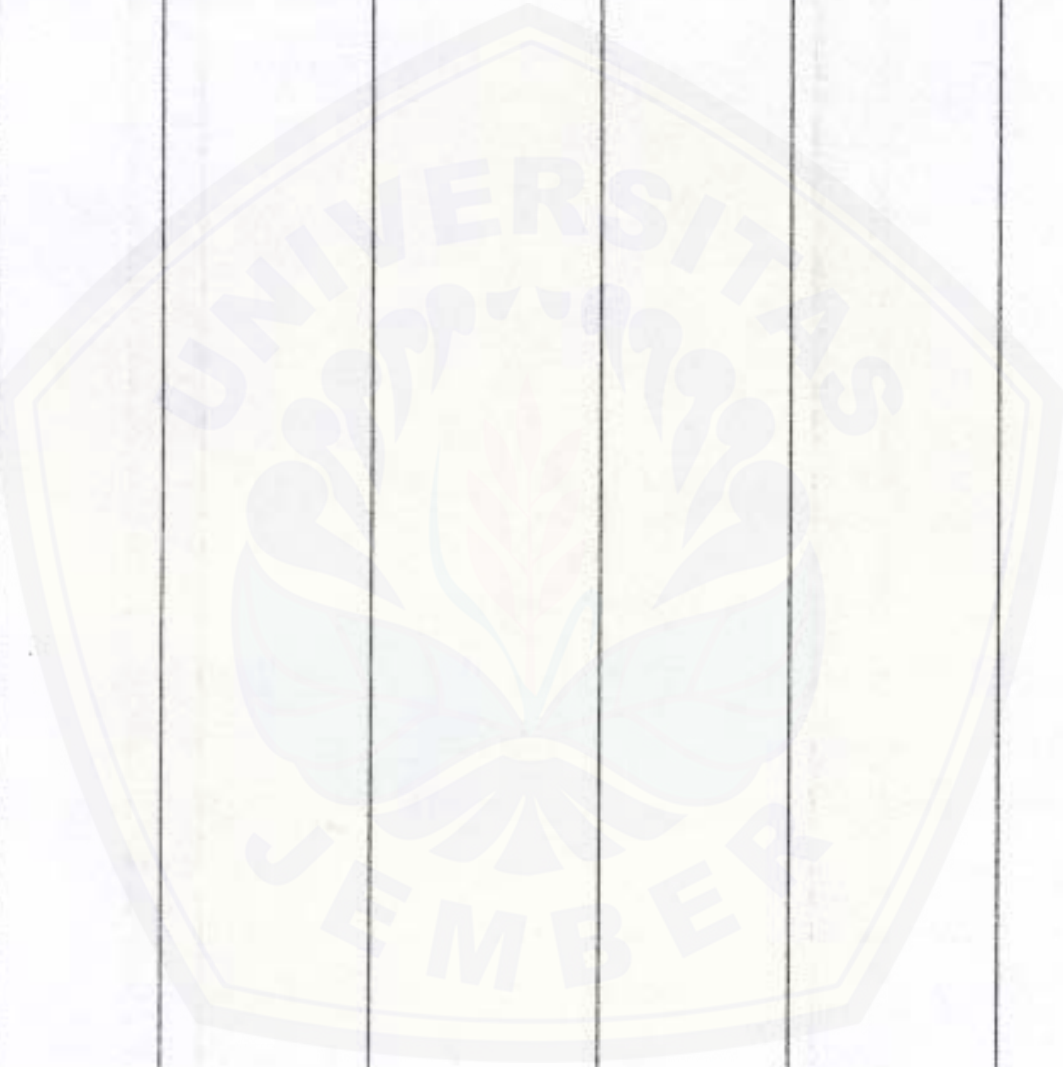
56
54

JEMBER BRANCH
35 JALAN TRUNOJOYO
JEMBER - INDONESIA
EAST JAVA



**LEMBAR DISPOSISI
BANK BALI CABANG JEMBER**

TGL. SURAT	NO. REFERENSI	PENGIRIM	NO. REGISTER	PERIHAL	PARAF

A large, semi-transparent watermark of the Universitas Jember logo is centered on the page. The logo is a shield-shaped emblem with a stylized tree or plant in the center, surrounded by the text 'UNIVERSITAS' at the top and 'JEMBER' at the bottom.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama :

Nomor Mahasiswa :

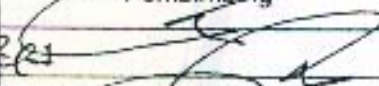

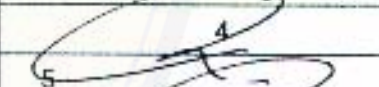
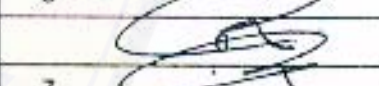
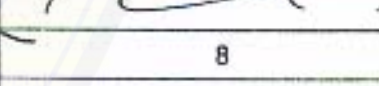
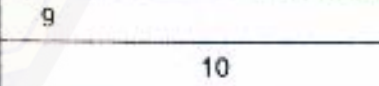
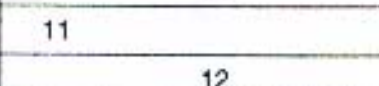
Program Pendidikan :

Program Studi :

Judul Laporan :

Pembimbing :

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda-tangan Pembimbing
1	16-12-97	Ut Bllk Tuj & Kegunaan, digambarkan	
2	23-12-97	Tuj & Kegunaan	
3	5-1-98	Ace	
4	13-6-98	Laporan Tugri, Keg PKN	
5		Daftar pust, ampun	
6	23-6-98	Keg PKN, amp	
7	26-6-98	Ace utl digambarkan	
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
1			21
2			22

